



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI SUMBERDAYA LAHAN PERTANIAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN TANAH DAN PUPUK

NOMOR SOP : 329.i/OT.210/H.10.2/02/2026
TGL. PEMBUATAN : 19 Mei 2025
TGL. REVISI : 20 Februari 2026 Revisi : 01
TGL. EFEKTIF : 23 Februari 2026
DISAHKAN OLEH : Kepala Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk,
Ibrahim Adamy Sipahutar, S.P., M.Sc.
NIP 197403052005011002

SUBBAGIAN TATA USAHA
URUSAN KEUANGAN

NAMA SOP : PEMROSESAN SPJ KEUANGAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian (Bagian Ke Sepuluh, Pasal 32 s.d 34 tentang Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian)
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012, tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, Bagian Kesembilan Belas pasal 106 s.d 111, Balai Perakitan dan Pengujian Tanah dan Pupuk
8. Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 177/Kpts./KP.230/A/02/2026 tanggal 12 Februari 2026 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian
9. Surat Perintah Kepala Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian Nomor B-308/KP.230/A/05/2025 tanggal 15 Mei 2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan SMA, D3, S1
2. Bendahara pengeluaran, PPK, PPSPM, verifikator
3. Memiliki tugas untuk mempertanggungjawabkan keuangan

KETERKAITAN:

1. SOP Pencairan Dana oleh Bendahara Pengeluaran
2. SOP Pemrosesan Pengajuan Uang Muka Kegiatan
3. SOP Pengelolaan PNB

PERALATAN/ PERLENGKAPAN:

1. Bukti-bukti pengeluaran/penggunaan uang
2. Stempel
3. DIPA
4. Aplikasi SAKTI (PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran)
5. Aplikasi DJP Online

PERINGATAN:

1. SPJ yang sudah bisa diuangkan adalah SPJ yang sudah memenuhi kelengkapan administrasi
2. Bendahara pengeluaran sebelum membayarkan uang persediaan yang dikelolanya diwajibkan untuk menguji ketersediaan anggaran

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Pencatatan melalui Aplikasi SAKTI
2. BKU dan Buku Pembantu

SOP PEMROSESAN SPJ KEUANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PUMK	Verifikator	PPK	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kegiatan kepada Verifikator					SPJ keuangan			
2.	Memeriksa kebenaran, kelengkapan bukti keuangan dan meneliti pembebanan mata anggaran pengeluaran. Bila ada yang salah akan dikembalikan, bila sudah benar akan dibuat Surat Perintah Membayar oleh Operator Modul Pembayaran Aplikasi SAKTI dan serahkan kepada PPK untuk diperiksa lebih lanjut sebelum ditandatangani					SPJ keuangan, Aplikasi SAKTI Modul Pembayaran	1 jam	SPJ keuangan yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SPJ	
3.	Menguji kebenaran material surat-surat bukti SPJ dan data dukungannya, serta meneliti ketersediaan dana dan pembebanan pengeluaran sesuai dengan mata anggaran yang bersangkutan. Bila sudah sesuai akan ditandatangani dan disetujui di Aplikasi SAKTI, sedangkan bila tidak sesuai akan dikembalikan					SPJ keuangan yang sudah diverifikasi oleh Verifikator SPJ, Aplikasi SAKTI Modul Approval PPK	1 jam	SPJ keuangan yang sudah diuji dan diteliti oleh PPK	
4.	Menyerahkan SPJ yang sudah disetujui kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayar kepada penerima pembayaran (PUMK) dan pembuatan kwitansi di Aplikasi SAKTI					SPJ keuangan yang sudah diuji dan diteliti oleh PPK, Aplikasi SAKTI Modul Bendahara Pengeluaran	1 jam	SPJ keuangan yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran	
5.	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan bukti-bukti keuangan					SPJ keuangan yang sudah diterima oleh Bendahara Pengeluaran	1 jam	SPJ keuangan yang sudah dibayar dan ditertibkan	